

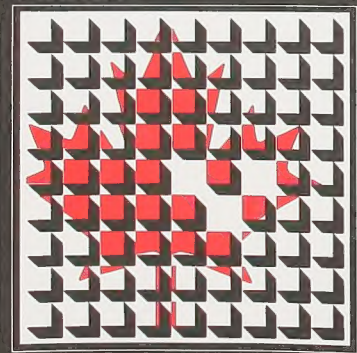
# Administrative Services

CAI  
CS  
-ZOO?

Do you have  
the whole picture?

Public Service Commission / Commission de la Fonction publique  
du Canada

Canada



Here's what  
you need to know:

## The overview

- There are approximately 9 200 federal public servants in the Administrative Services (AS) occupational group.
- Almost all federal departments and agencies employ Administrative Services officers.
- Over 35 per cent of all AS positions are located outside the National Capital Region.

## The work

Administrative Services officers carry out the administrative work related to the day-to-day internal operations of the government's departments and agencies. The work often requires a combination of specialized skills, such as experience in both financial and office management procedures, in four major areas:

- General Administration** — office and financial methods and procedures, transportation, and information and publication services;
- Specialized Administration** — property management, hospital administration, records management and security services;
- Administrative Assistance** — working with senior departmental officials in the role of departmental secretary or executive assistant;
- Advisory, Consultative and Coordinative Services** — a wide variety of specialties.

## The AS spectrum of opportunities

All public servants belong to one of six occupational categories. The AS group, part of the Administrative and Foreign Service category, is divided into eight levels, each corresponding to the degree of experience and responsibility required for a particular position.

Duties vary according to the department for which the AS is hired, the area of specialization, and the level of the appointment. The following list provides a sampling of representative positions and the duties that are typical of each level.

## AS-1 and 2

An administrative assistant to an executive director would be expected to:

- research and summarize reports and other background information for papers and submissions in the area for which the director is responsible
- review and coordinate preparation of replies to correspondence addressed to the director
- carry out administrative arrangements for meetings and conferences
- provide senior officials with information requested from the director's office.

## AS-3 and 4

At the AS-3 level, an administrative officer in a regional office of a federal department would:

- supervise subordinate staff in provision of registry, transcribing, personnel and other services
- develop, maintain and update systems and procedures.

At the AS-4 level, the scope broadens to include provision of financial, material management and property services.

## AS-5 and 6

Systems and procedures specialists at these levels would:

- advise management on internal management policies, systems and procedures
- plan and organize project teams to conduct special studies and present recommendations to senior management
- maintain contact with different levels of the organization to ensure continuity of recommendations.

## AS-6 and 7

AS officers appointed as chiefs of finance and administration are responsible for:

- providing all the administrative services required by a departmental branch or regional office
- advising the director on policy related to all administrative matters
- contributing to program planning, forecasts and budgets.

## AS-8

At this senior level, AS officers assume very broad managerial responsibility or serve as high-level advisors to senior departmental officials.

## The minimum qualifications

- Ability normally associated with completion of secondary school and demonstrated capacity for administrative work.
- For some positions, post-secondary education and demonstrated capacity in a relevant specialized field.

## For more information

This leaflet provides a general description of the AS occupational group. For information on employment opportunities in this group, contact your nearest office of the Public Service Commission of Canada, at one of the following addresses:

Royal Bank Building, 4th Floor  
5161 George Street  
Halifax, Nova Scotia  
B3J 1M8

Central & Eastern Trust Building  
860 Main Street, Suite 603  
Moncton, New Brunswick  
E1C 8M1

Government Building West  
2nd Floor  
354 Water Street  
St. John's, Newfoundland  
A1C 1C4

Confederation Court Mall  
134 Kent Street, 3rd Floor  
Charlottetown, Prince Edward  
Island  
C1A 8R8

Suite 300  
685 Cathcart Street  
Montreal, Quebec  
H3B 2R1

Place Sillery, Room 205  
1126 Chemin St-Louis  
Sillery, Quebec  
G1S 1E5

Suite 1100  
180 Dundas Street  
Toronto, Ontario  
M5G 2A8

Credit Foncier Building  
Room 500  
286 Smith Street  
Winnipeg, Manitoba  
R3C 0K6

Canadian Imperial Bank of  
Commerce Building  
Room 1010  
1867 Hamilton Street  
Regina, Saskatchewan  
S4P 2C2

Tower Mortgage Building  
Room 300  
10355 Jasper Avenue  
Edmonton, Alberta  
T5J 1Y6

Precambrian Building, 9th Floor  
4922 — 52nd Street  
P.O. Box 2730  
Yellowknife, Northwest Territories  
XOE 1H0

Pacific Centre, 8th Floor  
700 West Georgia Street  
P.O. Box 10282  
Vancouver, British Columbia  
V7Y 1E8

Yukon Centre, Suite 302  
4114 — 4th Avenue  
Whitehorse, Yukon  
Y1A 4N7

L'Esplanade Laurier, Room 1603  
300 Laurier Avenue West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0M7

Issued by the Public Affairs Directorate, Corporate Systems  
and Services Branch, Public Service Commission of Canada,  
300 Laurier Ave. West, Ottawa, Ontario K1A 0M7

© Minister of Supply and Services Canada 1982  
Cat. no. SC2-9/11-1982

PSC 1147216D 07-82

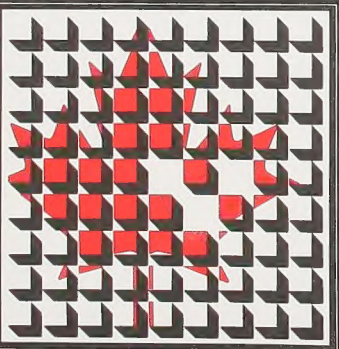
# Services administratifs



Avez-vous  
tous les éléments  
d'information?

Commission de la Fonction publique du Canada / Public Service Commission of Canada

Canada



Les voici :

## Généralités

- La Fonction publique fédérale compte environ 9 200 personnes dans le groupe Services administratifs (AS).
- Presque tous les ministères et organismes fédéraux emploient des personnes du groupe AS.
- Plus de 35 p. 100 de tous les postes AS sont situés à l'extérieur de la Région de la capitale nationale.

## Le travail

Les agents des services administratifs exécutent le travail administratif lié à l'activité quotidienne des ministères et des organismes en général. Le travail exige souvent un ensemble de compétences spécialisées, notamment l'expérience de la gestion financière et de la gestion de bureau dans quatre domaines principaux :

- l'administration générale — notamment l'application de méthodes de gestion financière et de gestion de bureau, et la prestation des services de publication, d'information et de transport
- l'administration spécialisée — notamment la gestion immobilière, la gestion d'hôpitaux, la gestion de dossiers et les services de sécurité
- l'assistance administrative — assistance aux cadres du ministère à titre de chef de cabinet ou de secrétaire ministériel
- les services de conseil, de consultation et de coordination — gamme variée de services spécialisés.

## Les perspectives de carrière

Les fonctionnaires sont répartis en six catégories professionnelles. Le groupe AS, qui se situe dans la catégorie Administration et service extérieur, se compose de huit niveaux établis selon l'expérience exigée par les divers postes et les responsabilités qu'ils comportent.

Les fonctions varient selon le ministère employeur, le domaine de spécialisation et le niveau du poste. Voici des exemples de ces postes et un aperçu des fonctions caractéristiques de chaque niveau.

## AS-1 et 2

L'adjoint administratif d'un directeur peut être appelé à :

- étudier et résumer des rapports et de la documentation de base concernant des mémoires et des documents afférents au domaine dont le directeur est responsable
- réviser et coordonner la rédaction des réponses au courrier adressé au directeur
- organiser des réunions et des conférences
- fournir aux cadres l'information que le bureau du directeur est appelé à leur donner.

## AS-3 et 4

Au niveau AS-3, l'agent administratif d'un bureau régional d'un ministère fédéral peut être appelé à :

- surveiller le personnel subalterne chargé des services d'archives, de transcription, du personnel et autres
- élaborer, tenir et mettre à jour des systèmes et des méthodes.

Au niveau AS-4, l'éventail des fonctions s'élargit à la prestation de services financiers, de services de gestion du matériel et de services immobiliers.

## AS-5 et 6

À ces niveaux, un spécialiste des systèmes et des méthodes peut être appelé à :

- conseiller la direction concernant les méthodes, les lignes de conduite et les systèmes relatifs à la gestion interne
- prévoir et constituer des équipes d'employés chargées d'effectuer des études spéciales et de faire des recommandations aux cadres
- maintenir la liaison entre les responsables aux divers niveaux de l'organisation afin d'assurer la cohérence et le suivi des recommandations.

## AS-6 et 7

Les AS nommés chef des finances et de l'administration sont appelés à :

- fournir tous les services administratifs demandés par une direction générale ou un bureau régional d'un ministère
- conseiller le directeur sur les orientations président à l'ensemble des questions administratives
- aider à planifier les programmes, à établir les prévisions et à dresser des budgets.

## AS-8

À ce haut niveau, les titulaires assument des fonctions de gestion très importantes ou exercent un rôle de conseiller supérieur auprès de la direction du ministère.

## Conditions de candidature

- Compétence administrative et aptitudes normalement associées à des études secondaires complètes
- Pour certains postes, cours post-secondaire et capacité professionnelle reconnue dans un domaine spécialisé pertinent

Supplément  
à l'annuaire 1

## Pour de plus amples renseignements

Ce dépliant vous a donné une vue d'ensemble du groupe professionnel AS. Pour tout renseignement sur les possibilités d'emploi dans ce groupe, adressez-vous à l'un des bureaux suivants de la Commission de la Fonction publique du Canada :

Edifice Royal Bank, 4 <sup>e</sup> étage 5161, rue George Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1M8	Edifice du Crédit Foncier Bureau 500 286, rue Smith Winnipeg (Manitoba) R3C 0K6
Immeuble Central & Eastern Trust 860, rue Main, bureau 603 Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 8M1	Edifice de la Banque canadienne impériale de commerce Bureau 1010 1867, rue Hamilton Regina (Saskatchewan) S4P 2C2
Edifice ouest du Gouvernement 2 <sup>e</sup> étage 354, rue Water St-Jean (Terre-Neuve) A1C 1C4	Edifice Tower Mortgage Bureau 300 10355, avenue Jasper Edmonton (Alberta) T5J 1Y6
Mail Confederation Court 134, rue Kent, 3 <sup>e</sup> étage Charlottetown (Île-du-Prince- Édouard) C1A 8R8	Edifice Precambrian, 9 <sup>e</sup> étage 4922, 52 <sup>e</sup> Rue Case postale 2730 Yellowknife (Territoires du Nord- Ouest) X0E 1H0
Bureau 300 685, rue Cathcart Montréal (Québec) H3B 2R1	Centre Pacific 700, rue Georgia ouest, 8 <sup>e</sup> étage Case postale 10282 Vancouver (Colombie-Britannique) V7Y 1E8
Place Sillery, Bureau 205 1128, chemin St-Louis Sillery (Québec) G1S 1E5	Centre Yukon, Bureau 302 4114, 4 <sup>e</sup> Avenue Whitehorse (Yukon) Y1A 4N7
Bureau 1100 180, rue Dundas Toronto (Ontario) M5G 2A8	L'Esplanade Laurier Bureau 1603 300, avenue Laurier ouest Ottawa (Ontario) K1A 0M7

Publié par la Direction des affaires publiques,  
Direction générale des services et systèmes de gestion,  
Commission de la Fonction publique du Canada,  
300, av. Laurier ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0M7